

**ADMINISTRACIÓN PARA EL DESARROLLO DE EMPRESAS  
AGROPECUARIAS (ADEA)**

**3. INDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABÉTICO**

**SERVICIO DE CONFIANZA**

**A**

Administrador(a) Auxiliar	2131-C
Administrador(a) de Sistemas de Oficina de Confianza I	1111-C
Administrador(a) de Sistemas de Oficina de Confianza II	1112-C
Ayudante Especial	1221-C

**C**

Conductor(a)-Mensajero(a) de Confianza	1211-C
Coordinador(a) de Informática	1121-C

**D**

Director(a) de Asuntos Financieros	2118-C
Director(a) de Compras	2114-C
Director(a) de Programa	2121-C
Director(a) de Servicios Generales	2111-C

**S**

Subadministrador(a)	2141-C
---------------------	--------

4. ESCALAS DE SUELDO QUE REGIRAN PARA LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA EN LA ADMINISTRACION PARA EL DESARROLLO DE EMPRESAS AGROPECUARIAS (ADEA) A PARTIR DEL DE \_\_\_\_\_ DE 2012.

Núm. Escala	Tipo Mínimo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Tipo Máximo	Núm. Escala
1	\$1,400	\$1,500	\$1,600	\$1,700	\$1,800	\$1,900	\$2,000	\$2,100	\$2,200	\$2,300	\$2,400	\$2,500	1
2	1,512	1,612	1,712	1,812	1,912	2,012	2,112	2,212	2,312	2,412	2,512	2,612	2
3	1,633	1,733	1,833	1,933	2,033	2,133	2,233	2,333	2,433	2,533	2,633	2,733	3
4	1,764	1,864	1,964	2,064	2,164	2,264	2,364	2,464	2,564	2,664	2,764	2,864	4
5	1,940	2,140	2,340	2,540	2,740	2,940	3,140	3,340	3,540	3,740	3,940	4,140	5
6	2,134	2,334	2,534	2,734	2,934	3,134	3,334	3,534	3,734	3,934	4,134	4,334	6
7	2,347	2,547	2,747	2,947	3,147	3,347	3,547	3,747	3,947	4,147	4,347	4,547	7
8	2,582	2,782	2,982	3,182	3,382	3,582	3,782	3,982	4,182	4,382	4,582	4,782	8
9	2,892	3,192	3,492	3,792	4,092	4,392	4,692	4,992	5,292	5,592	5,892	6,192	9
10	3,239	3,539	3,839	4,139	4,439	4,739	5,039	5,339	5,639	5,939	6,239	6,539	10
11	3,628	3,928	4,228	4,528	4,828	5,128	5,428	5,728	6,028	6,328	6,628	6,928	11
12	4,063	4,363	4,663	4,963	5,263	5,563	5,863	6,163	6,463	6,763	7,063	7,363	12

Núm. Escala	Tipo Mínimo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Tipo Máximo	Núm. Escala
13	4,632	5,032	5,432	5,832	6,232	6,632	7,032	7,432	7,832	8,232	8,632	9,032	13
14	5,280	5,680	6,080	6,480	6,880	7,280	7,680	8,080	8,480	8,880	9,280	9,680	14
15	6,019	6,419	6,819	7,219	7,619	8,019	8,419	8,819	9,219	9,619	10,019	10,419	15
16	6,862	7,262	7,662	8,062	8,462	8,862	9,262	9,662	10,062	10,462	10,862	11,262	16

---

Samuel G. Dávila Cid

Director

Oficina de Capacitación y Asesoramiento  
en Asuntos Laborales y de Administración  
de Recursos Humanos

---

Neftalí Soto Santiago

Secretario

Departamento de Agricultura  
Administrador  
Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias

**ADMINISTRACIÓN PARA EL DESARROLLO DE EMPRESAS  
AGROPECUARIAS (ADEA)**

**5. ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS A LAS ESCALAS DE SUELDOS CONTENIDAS EN EL PLAN DE RETRIBUCIÓN ESTABLECIDO PARA LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA EN LA ADMINISTRACIÓN PARA EL DESARROLLO DE EMPRESAS AGROPECUARIAS**

En cumplimiento con las disposiciones de la ley antes citada, por la presente asigno las clases de puestos que a continuación se incluyen para ser efectivos al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

Número de Codificación	Título de la Clase	Número de la Escala	Escala de Retribución	
			Mínimo	Máximo
2131-C	Administrador(a) Auxiliar	13	4,632	9,032
1111-C	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial I	7	2,347	4,547
1112-C	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II	8	2,582	4,782
1221-C	Ayudante Especial	9	2,892	6,192
1211-C	Conductor(a) Mensajero(a) de Confianza	2	1,400	2,612
1121-C	Coordinador(a) de Informática	9	2,892	6,192
2118-C	Director(a) de Asuntos Financieros	12	4,063	7,363
2114-C	Director(a) de Compras	10	3,239	6,539
2121-C	Director(a) de Programa	11	3,628	6,928
2111-C	Director(a) de Servicios Generales	10	3,239	6,539
2141-C	Subadministrador(a)	14	5,280	9,680

Y para que conste, firmo la presente relación de clases de puestos con indicación del número de codificación asignado.

Este documento consta de 2 páginas conteniendo 11 clases de puestos. En San Juan, Puerto Rico, hoy \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

---

Samuel G. Dávila Cid  
Director  
Oficina de Capacitación y Asesoramiento  
en Asuntos Laborales y de Administración  
de Recursos Humanos

---

Neftalí Soto Santiago  
Secretario  
Departamento de Agricultura  
Administrador  
Administración para el Desarrollo  
de Empresas Agropecuarias

**ADMINISTRACIÓN PARA EL DESARROLLO DE EMPRESAS  
AGROPECUARIAS (ADEA)**

**6. AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTO POR ESCALAS DE SUELDOS**

Representa una relación de la jerarquía relativa de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para los empleados del Servicio de Confianza de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias en la escala de valores de la organización.

Grupo	Escala		Título de la Clase de Puesto	Numero de Codificación
1	1,400	2,500		
2	1,512	2,612	Conductor(a)-Mensajero(a) de Confianza	1211-C
3	1,633	2,733		
4	1,764	2,864		
5	1,940	4,140		
6	2,134	4,334		
7	2,347	4,547	Administrador(a) de Sistemas de Oficina de Confianza I	1111-C
8	2,582	4,782	Administrador(a) de Sistemas de Oficina de Confianza II	1112-C
9	2,892	6,192	Ayudante Especial	1221-C
			Coordinador(a) de Informática	1121-C
10	3,239	6,539	Director(a) de Compras	2114-C
			Director(a) de Servicios Generales	2111-C
11	3,628	6,928	Director(a) de Programa	2121-C
12	4,063	7,363	Director(a) de Asuntos Financieros	2118-C
13	4,632	9,032	Administrador(a) Auxiliar	2131-C
14	5,280	9,680	Subadministrador(a)	2141-C

Grupo	Escala		Título de la Clase de Puesto	Numero de Codificación
15	6,019	10,419		
16	6,862	11,262		

**ADMINISTRACIÓN PARA EL DESARROLLO DE EMPRESAS  
AGROPECUARIAS**

**7. LISTA DE EQUIVALENCIA DE LAS CLASES DEL SERVICIO DE  
CONFIANZA**

<b>TITULO DE LA CLASE ACTUAL</b>	<b>TITULO PROPUESTO</b>
ADMINISTRADOR(A) AUXILIAR DE INCENTIVOS	ADMINISTRADOR(A) AUXILIAR
ADMINISTRADOR(A) AUXILIAR DE SERVICIOS	
ADMINISTRADOR(A) AUXILIAR EN ADMINISTRACION	
ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA CONFIDENCIAL I	ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA DE CONFIANZA I
ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA CONFIDENCIAL II	ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA DE CONFIANZA II
AYUDANTE ESPECIAL	AYUDANTE ESPECIAL
COORDINADOR DE INFORMATICA	COORDINADOR DE INFORMATICA
CHOFER	CONDUCTOR MENSAJERO DE CONFIANZA
DIRECTOR(A) COMPRAS	DIRECTOR(A) COMPRAS
DIRECTOR(A) DE ASUNTOS FINANCIEROS	DIRECTOR(A) DE ASUNTOS FINANCIEROS
DIRECTOR(A) DE PRESUPUESTO	Se elimina
DIRECTOR(A) DE PROGRAMAS	DIRECTOR(A) DE PROGRAMA
DIRECTOR(A) DE RELACIONES LABORALES	Se elimina
DIRECTOR(A) DE SERVICIOS GENERALES	DIRECTOR(A) DE SERVICIOS GENERALES
DIRECTOR PROGRAMA INFRAESTRUCTURA RURAL	DIRECTOR(A) DE PROGRAMA
SUBADMINISTRADOR(A)	SUBADMINISTRADOR(A)

## **ADMINISTRACIÓN PARA EL DESARROLLO DE EMPRESAS AGROPECUARIAS**

### **8. LISTA DE CLASES ELIMINADAS**

Lista de Clases de Puestos Eliminadas del Plan de Clasificación actual del Servicio de Confianza de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias.

1. Administrador(a) Auxiliar de Informática
2. Director(a) de Presupuesto
3. Director(a) de Recursos Humanos
4. Director(a) de Relaciones Laborales

**ADMINISTRADOR(A) AUXILIAR****CONCEPTO DE LA CLASE:**

Trabajo profesional, ejecutivo, especializado y confidencial que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de una de las áreas de Administración Auxiliar en la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA). El(La) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que conlleva planificar, coordinar, administrar, dirigir y supervisar todas las actividades de la administración auxiliar bajo su responsabilidad. Asesora al(a) Administrador(a), ejecutivos de la alta gerencia y funcionarios respecto a la política pública, las pautas y normas a seguir para establecer y cumplir con la misión, las metas y los objetivos de una de las áreas de administración auxiliar de la ADEA, Servicios Administrativos, de Incentivos, de Mercadeo y de Servicios.

**EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:**

Interpreta y administra leyes y reglamentos estatales y federales relacionados con la planificación, administración y desarrollo de programas del sector agropecuario, así como sistemas administrativos, fiscales y generales.

Brinda asesoramiento en todos los aspectos relacionados con el área programática bajo su responsabilidad.

Participa con el(la) Administrador(a) de la ADEA en el diseño e implantación de la política pública y los planes estratégicos de la agencia.

Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Administrador(a) de la ADEA y ejerce completa iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado

por las normas, reglamentos, leyes, políticas y procedimientos establecidos, así como por los las directrices emitidas por el (la) Administrador(a).

Participa en la planificación, establecimiento y revisión de reglamentos, normas, procedimientos y controles, así como en la solicitud de presupuesto y administración de los fondos para las diferentes oficinas a su cargo.

Analiza y evalúa el uso de los recursos humanos asignados a su área de trabajo de manera que se logre el máximo de productividad y eficiencia.

Desarrolla, presenta y discute el plan de trabajo de la administración auxiliar a su cargo, el cual incluye las metas y objetivos, así como los recursos y actividades para el logro de los mismos.

Prepara e implanta normas, procedimientos y guías administrativas y operacionales para el funcionamiento óptimo del área que dirige.

Establece y mantiene coordinación efectiva con funcionarios de los componentes y sus organismos adscritos, agencias gubernamentales estatales y federales, así como del sector privado, con el propósito de viabilizar el logro de las metas y objetivos.

Evalúa la efectividad de las actividades y programas en relación con las metas y objetivos establecidos, planes de trabajo a corto y largo plazo y los logros obtenidos.

Recomienda alternativas y la adopción de medidas preventivas y correctivas. Representa al(a) Administrador(a) de la ADEA en los asuntos oficiales de su campo de competencia que se le deleguen.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 46 del Plan de Reorganización Número 4 del 29 de julio de 2010, conocido como "Plan de Reorganización del Departamento de Agricultura de 2010" y de la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como "Ley para la Administración de Recursos Humanos", según enmendada, aprobamos la presente clase que

formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias a partir del \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

En San Juan, Puerto Rico a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

---

Samuel G. Dávila Cid  
Director  
Oficina de Capacitación y Asesoramiento  
en Asuntos Laborales y de Administración  
de Recursos Humanos

---

Neffali Soto Santiago  
Secretario  
Departamento de Agricultura  
Administrador  
Administración para el Desarrollo  
de Empresas Agropecuarias

## **ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMA DE OFICINA DE CONFIANZA I**

### **CONCEPTO DE LA CLASE:**

Trabajo secretarial, administrativo y confidencial que consiste en administrar los sistemas de oficina como secretaria(o) del(de la) Subadministrador(a) de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA) o como secretaria(o) de apoyo en la Oficina del(de la) Administrador(a) de ADEA. Trabaja bajo la supervisión del(de la) Administrador(a) o del(de la) Subadministrador(a) de la ADEA y recibe instrucciones generales verbales y escritas en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones, especiales nuevas o cuando cambian los procedimientos. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, reglamentos, leyes, políticas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa al finalizar el mismo, mediante reuniones de supervisión y por los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:**

Toma dictados y produce documentos diversos de carácter confidencial tales como cartas, memorandos informes y correspondencia variada.

Prepara tablas estadísticas y presentaciones en PowerPoint y otros procesadores de palabra.

Prepara, mantiene control, seguimiento y administración de diversos documentos.

Recibe, registra y canaliza la correspondencia.

Establece y mantiene archivos regulares y digitales de la oficina.

Mantiene registros y da seguimiento a diversos trámites administrativos relacionados con las actividades de la oficina.

Recibe, atiende y canaliza llamadas telefónicas y visitantes.

Mantiene el calendario de actividades del(de la) Subadministrador(a) y gestiona la asistencia de los funcionarios citados.

Transmite instrucciones de su supervisor(a) a otros funcionarios y mantiene seguimiento de los asuntos referidos.

Da seguimiento a diferentes asuntos y encomiendas e informa sobre las fechas límite para el cumplimiento con las mismas.

Coteja correspondencia para la firma del(de la) Administrador(a) o el(la) Subadministrador(a) y redacta correspondencia rutinaria conforme a instrucciones de su supervisor(a).

Reproduce y tramita documentos variados mediante el uso de facsímil, correo electrónico y correo regular.

Asigna y revisa el trabajo del personal secretarial y de oficina de menor jerarquía adscrito a la Oficina del(de la) Subadministrador(a)

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 46 del Plan de Reorganización Número 4 del 29 de julio de 2010, conocido como "Plan de Reorganización del Departamento de Agricultura de 2010" y de la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como "Ley para la Administración de Recursos Humanos", según enmendada, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias a partir del \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

En San Juan, Puerto Rico a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

---

Samuel G. Dávila Cid  
 Director  
 Oficina de Capacitación y Asesoramiento  
 en Asuntos Laborales y de Administración  
 de Recursos Humanos

---

Neftali Soto Santiago  
 Secretario  
 Departamento de Agricultura  
 Administrador  
 Administración para el Desarrollo  
 de Empresas Agropecuarias

**ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMA DE OFICINA DE CONFIANZA II****CONCEPTO DE LA CLASE:**

Trabajo secretarial, administrativo y confidencial que consiste en administrar los sistemas de oficina como secretaria(o) principal del (de la) Administrador(a) de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA). El(La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión del(de la) Administrador(a) de ADEA de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones, especiales nuevas o cuando cambian los procedimientos. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones al coordinar las actividades secretariales de la oficina guiado por las normas, reglamentos, leyes, políticas y procedimientos establecidos y manteniendo el carácter confidencial de las gestiones propias de la oficina. Su trabajo se evalúa mediante informes, reuniones de supervisión y por los resultados obtenidos.

**EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:**

Toma dictados y transcribe cartas, memorandos, informes y correspondencia variada confidencial y compleja.

Recibe y registra la correspondencia confidencial de la oficina del(de la) Administrador(a).

Establece y mantiene archivos regulares y digitales confidenciales de la oficina.

Mantiene registros y da seguimiento a diversos trámites administrativos relacionados con las actividades de la oficina.

Recibe, atiende y canaliza llamadas telefónicas y visitantes.

Mantiene el calendario de actividades del(de la) Administrador(a).

Coordina y gestiona la asistencia de los funcionarios citados a reuniones por el(la) Administrador(a).

Transmite instrucciones del(de la) Administrador(a) a otros funcionarios y mantiene seguimiento de los asuntos referidos.

Da seguimiento a diferentes asuntos y encomiendas e informa sobre las fechas llmite para el cumplimiento con las mismas.

Establece y mantiene guías y controles para garantizar la confidencialidad de los trabajos administrativos.

Coteja correspondencia para la firma del(de la) Administrador(a) y redacta cartas, memorandos y correspondencia rutinaria conforme a instrucciones de su supervisor(a).

Reproduce y tramita documentos variados mediante el uso del facsímil, correo electrónico y correo regular.

Asigna y revisa el trabajo del personal secretarial y de oficina de menor jerarquía adscrito a la Oficina del(de la) Administrador(a).

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 46 del Plan de Reorganización Número 4 del 29 de julio de 2010, conocido como "Plan de Reorganización del Departamento de Agricultura de 2010" y de la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como "Ley para la Administración de Recursos Humanos", según enmendada, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias a partir del \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

En San Juan, Puerto Rico a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

---

Samuel G. Dávila Cid  
 Director  
 Oficina de Capacitación y Asesoramiento  
 en Asuntos Laborales y de Administración  
 de Recursos Humanos

---

Neftalí Soto Santiago  
 Secretario  
 Departamento de Agricultura  
 Administrador  
 Administración para el Desarrollo  
 de Empresas Agropecuarias

**AYUDANTE ESPECIAL****CONCEPTO DE LA CLASE:**

Trabajo profesional, administrativo y confidencial que consiste en colaborar con el(la) Administrador(a) de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA), en coordinar y ejecutar una gran variedad de funciones, proyectos y asuntos especiales. El(La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva la planificación, ejecución y evaluación de actividades y funciones de gran confidencialidad, el desarrollo de proyectos y asuntos especiales necesarios para la implantación de la política pública y la coordinación, atención y comprobación de calidad de las funciones y obligaciones de la ADEA. Trabaja bajo la supervisión directa del(de la) Administrador(a) de la ADEA y ejerce completa iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, reglamentos, leyes, políticas y procedimientos establecidos.

**EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:**

Colabora estrechamente con el(la) Administrador(a) en la supervisión y dirección de los trabajos y actividades que se llevan a cabo directamente en su oficina.

Evalúa la atención y confidencialidad de los asuntos especiales y la documentación relacionada.

Informa al(a la) Administrador(a) detalles y pormenores administrativos y operacionales de los programas, proyectos, asignaciones especiales y procesos u operaciones que se le asignen.

Coordina y supervisa los recursos que le asignen, conforme al área o especialidad operacional relacionada con la asignación especial y les ofrece apoyo y asesoramiento en el campo de su competencia, incluyendo la toma de decisiones y la formulación de la política pública necesaria.

Participa en la formulación de política pública y en la planificación, establecimiento y revisión de reglamentos, normas, procedimientos y controles, incluyendo aspectos de presupuestos y la administración de los fondos para los diferentes proyectos o encomiendas a su cargo.

Evalúa, investiga y hace recomendaciones dirigidas al mejoramiento de las operaciones y servicios de la ADEA.

Prepara, implanta y da seguimiento a los planes de trabajo de los programas y proyectos especiales que se le encomienden.

Realiza funciones de apoyo y está disponible para atender situaciones imprevistas y especiales cuando las circunstancias y operaciones lo requieran.

Ofrece recomendaciones que propicien la eficiencia, productividad y optimización de los recursos y el mejoramiento continuo de los procesos y operaciones de la ADEA.

Desarrolla y recomienda métodos para la evaluación de calidad de los servicios.

Participa en estudios especiales y equipos de trabajo y representa al(a) Administrador(a) en actividades y reuniones cuando se le asigne.

Redacta informes, correspondencia general y otros documentos relacionados con las funciones que tiene a cargo.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 46 del Plan de Reorganización Número 4 del 29 de julio de 2010, conocido como "Plan de Reorganización del Departamento de Agricultura de 2010" y de la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como "Ley para la Administración

de Recursos Humanos", según enmendada, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias a partir del \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

En San Juan, Puerto Rico a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

---

Samuel G. Dávila Cid  
Director  
Oficina de Capacitación y Asesoramiento  
en Asuntos Laborales y de Administración  
de Recursos Humanos

---

Neftali Soto Santiago  
Secretario  
Departamento de Agricultura  
Administrador  
Administración para el Desarrollo  
de Empresas Agropecuarias

**CONDUCTOR(A)-MENSAJERO(A) DE CONFIANZA****CONCEPTO DE LA CLASE:**

Trabajo diestro que consiste en conducir un vehículo liviano de motor para la transportación del(de la) Administrador(a) de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA) y otros ejecutivos de la alta gerencia, así como para llevar a cabo labor de mensajería y otras gestiones de carácter confidencial de la ADEA. El(La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad rutinaria y gran responsabilidad, que conlleva la transportación del(de la) Administrador(a) y otros funcionarios ejecutivos en asuntos oficiales, mayormente de carácter confidencial y en llevar y recoger documentos y correspondencia confidencial a agencias del gobierno y compañías privadas, así como entre las diferentes áreas o unidades de trabajo de la ADEA. Trabaja bajo la supervisión directa del(de la) Administrador (a) u otro ejecutivo o funcionario de mayor jerarquía, de quién recibe instrucciones específicas sobre los viajes a realizar o labor de mensajería a efectuar. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, reglamentos, leyes, políticas y procedimientos establecidos.

**EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:**

Revisa el vehículo oficial asignado y se asegura que funcione correctamente, detecta las fallas mecánicas que se presentan y hace las gestiones para su reparación.

Verifica y lleva a cabo aspectos básicos de mantenimiento como el cotejo de los niveles de gasolina, aceites, agua, aire en los neumáticos y fecha de vencimiento de licencias y sellos.

Mantiene el vehículo limpio y hace reparaciones menores.

Reporta daños en el vehículo que requieran reparación.

Lleva y recoge materiales, paquetes, mensajes, correspondencia y otros documentos dentro y fuera de la ADEA.

Mantiene un registro de los viajes efectuados.

Presenta informes de los viajes realizados y de los documentos y correspondencia confidencial entregada.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 46 del Plan de Reorganización Número 4 del 29 de julio de 2010, conocido como "Plan de Reorganización del Departamento de Agricultura de 2010" y de la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como "Ley para la Administración de Recursos Humanos", según enmendada, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias a partir del \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

En San Juan, Puerto Rico a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

---

Samuel G. Dávila Cid  
Director  
Oficina de Capacitación y Asesoramiento  
en Asuntos Laborales y de Administración  
de Recursos Humanos

---

Neftalí Soto Santiago  
Secretario  
Departamento de Agricultura  
Administrador  
Administración para el Desarrollo  
de Empresas Agropecuarias

## **COORDINADOR(A) DE INFORMÁTICA**

### **CONCEPTO DE LA CLASE:**

Trabajo profesional, ejecutivo y confidencial, de naturaleza especializada y administrativa que consiste en analizar, planificar, coordinar y supervisar las actividades y operaciones relacionadas con el acceso a, uso y mantenimiento de los sistemas de información disponibles en las diferentes áreas de trabajo o divisiones que componen la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA). El(La) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que conlleva la supervisión del funcionamiento total de la tecnología de informática disponible a los usuarios en la ADEA. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública, en los aspectos y funciones relacionados con los sistemas de informática. Trabaja bajo la supervisión directa del(de la) Administrador(a) Auxiliar de Administración y ejerce completa iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a legislación estatal y federal establecida y a las normas y políticas de la ADEA.

### **EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:**

Es responsable de la instalación, establecimiento y funcionamiento de la tecnología de informática, así como del mantenimiento de todos sus aspectos para la disponibilidad de los usuarios de ADEA.

Coordina y supervisa las interfaces con otras agencias gubernamentales estatales y federales y privadas, para que se utilicen los sistemas de información para lograr las metas y objetivos de ADEA y velar por el cumplimiento de legislación y reglamentación aplicable a las operaciones de la agencia.

Asesora al(ía) Administrador(a) y demás funcionarios sobre los aspectos de informática.

Coordina y sirve de enlace con funcionarios y ejecutivos de diferentes niveles en la ADEA, así como con ejecutivos de otras agencias gubernamentales, estatales,

federales o privadas relacionadas con los sistemas tecnológicos, el mantenimiento de bases de datos y los programas y aplicaciones en la ADEA.

Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública en los aspectos relacionados con los sistemas de informática.

Participa en la planificación, establecimiento y revisión de reglamentos y protocolos de los sistemas de información y la tecnología disponible para los usuarios en la ADEA.

Recomienda alternativas y la adopción de medidas de seguridad, preventivas y correctivas para mantener las operaciones eficientes de los sistemas de información.

Representa al(a) Administrador(a) de la ADEA en los asuntos oficiales de su campo de competencia que se le deleguen.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 46 del Plan de Reorganización Número 4 del 29 de julio de 2010, conocido como "Plan de Reorganización del Departamento de Agricultura de 2010" y de la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como "Ley para la Administración de Recursos Humanos", según enmendada, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias a partir del \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

En San Juan, Puerto Rico a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

---

Samuel G. Dávila Cid  
Director  
Oficina de Capacitación y Asesoramiento  
en Asuntos Laborales y de Administración  
de Recursos Humanos

---

Neftalí Soto Santiago  
Secretario  
Departamento de Agricultura  
Administrador  
Administración para el Desarrollo  
de Empresas Agropecuarias

**DIRECTOR(A) DE ASUNTOS FINANCIEROS****CONCEPTO DE LA CLASE:**

Trabajo profesional, administrativo, especializado y confidencial que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las operaciones fiscales de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA). El trabajo en esta clase es de gran complejidad y responsabilidad que conlleva la planificación, organización, dirección, supervisión y evaluación de las actividades y operaciones financieras de la ADEA. El(La) empleado(a) participa en la formulación de la política pública relacionada con su área de trabajo y es responsable por su implantación. Trabaja bajo la supervisión del(de la) Administrador(a) Auxiliar de Servicios Administrativos y ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, guiado por las normas, leyes y reglamentos aplicables. Ejerce supervisión general y específica sobre el personal profesional y técnico de jerarquía menor. Trabaja en un ambiente normal de oficina y se le requiere viajar en asuntos oficiales.

**EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:**

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades relacionadas con las operaciones fiscales y financieras en la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA).

Participa en el diseño e implantación de la política pública y los planes estratégicos de la agencia.

Prepara informes financieros y estadísticos que incluyen entre otros la identificación de problemas o necesidades, el progreso de las actividades programáticas y recomendaciones específicas.

Evalúa y actualiza los procedimientos fiscales existentes en conformidad con la legislación, reglamentación y normas aplicables.

Asesora para la implantación de reglamentos, normas y procedimientos fiscales y establece guías y controles internos para el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables a los procesos fiscales y de contabilidad.

Prepara presentaciones e informes relacionados con los procesos financieros de la agencia.

Evalúa la situación financiera de la agencia para determinar la corrección y transparencia del uso de los fondos estatales y federales asignados a la ADEA.

Prepara informes periódicos relacionados con el movimiento de los fondos, los interpreta y asesora a la alta gerencia para la toma de decisiones.

Participa en reuniones con funcionarios de la agencia para evaluar procesos, sistemas, política pública y otros asuntos.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 46 del Plan de Reorganización Número 4 del 29 de julio de 2010, conocido como "Plan de Reorganización del Departamento de Agricultura de 2010" y de la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como "Ley para la Administración de Recursos Humanos", según enmendada, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias a partir del \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

En San Juan, Puerto Rico a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

---

Samuel G. Dávila Cid  
 Director  
 Oficina de Capacitación y Asesoramiento  
 en Asuntos Laborales y de Administración  
 de Recursos Humanos

---

Neftalí Soto Santiago  
 Secretario  
 Departamento de Agricultura  
 Administrador  
 Administración para el Desarrollo  
 de Empresas Agropecuarias

**DIRECTOR(A) DE COMPRAS****CONCEPTO DE LA CLASE:**

Trabajo profesional, administrativo, especializado y confidencial que consiste en planificar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con los procesos de compras de suministros y servicios de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA). El(La) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que conlleva la planificación y organización de todas las actividades de compras de materiales, suministros y servicios de las diferentes unidades de trabajo en la ADEA. Trabaja bajo la supervisión directa del(de la) Administrador(a) Auxiliar de Administración, y ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, reglamentos, leyes, política y procedimientos establecidos. Participa con el(la) Administrador(a) Auxiliar en el diseño e implantación de la política pública y los planes estratégicos de la agencia. Ejerce supervisión directa e indirecta sobre personal de menor jerarquía.

**EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:**

Planifica, organiza, supervisa y evalúa las actividades de compras de materiales, suministros y servicios en la ADEA.

Dirige y supervisa los procesos de subasta de bienes y servicios que requiere la agencia.

Brinda asesoramiento en todos los aspectos relacionados con el área programática bajo su responsabilidad.

Prepara e implanta normas, procedimientos y guías administrativas y operacionales para el funcionamiento óptimo del área que dirige.

Establece y mantiene coordinación con funcionarios de agencias gubernamentales, estatales y federales, así como del sector privado, con el propósito de viabilizar el logro de las metas y objetivos de la ADEA.

Evalúa la efectividad de las actividades y programas en relación con las metas y objetivos establecidos, planes de trabajo a corto y largo plazo y los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 46 del Plan de Reorganización Número 4 del 29 de julio de 2010, conocido como "Plan de Reorganización del Departamento de Agricultura de 2010" y de la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como "Ley para la Administración de Recursos Humanos", según enmendada, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias a partir del \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

En San Juan, Puerto Rico a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

---

Samuel G. Dávila Cid  
Director  
Oficina de Capacitación y Asesoramiento  
en Asuntos Laborales y de Administración  
de Recursos Humanos

---

Neftalí Soto Santiago  
Secretario  
Departamento de Agricultura  
Administrador  
Administración para el Desarrollo  
de Empresas Agropecuarias

**DIRECTOR(A) DE PROGRAMA****CONCEPTO DE LA CLASE:**

Trabajo profesional, administrativo, especializado y confidencial que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la administración del programa a su cargo en la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA), tales como de Subsidio Salarial y Bono Agrícola, de Desarrollo Agropecuario, de Mercado de Agricultores, de Mercados Institucionales, de Compraventa de Café, de Protección de Cultivos y Control de Garrapatas, de Infraestructura Rural, de Producción de Semillas y de Producción y Distribución de Cal, Incentivos Maquinaria Agrícola. El(La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable que conlleva la planificación, organización, supervisión y evaluación de las actividades y proyectos desarrollados bajo el programa a su cargo en la ADEA. Participa en la formulación de la política pública relacionada con su área de trabajo y es responsable por su implantación. Trabaja bajo la supervisión del(de la) Administrador(a) Auxiliar de su área y ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, reglamentos, leyes, políticas y procedimientos establecidos. Ejerce supervisión general y directa sobre personal de menor jerarquía.

**EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:**

Coordina, dirige y supervisa la planificación y desarrollo del Plan de Trabajo del Programa bajo su responsabilidad estableciendo metas y objetivos.

Prepara y presenta para su aprobación la petición presupuestaria del programa asignado y es responsable por su implantación, administración y control.

Desarrolla, presenta y discute el plan de trabajo para el área programática a su cargo.

Supervisa, evalúa y mantiene control de calidad en las actividades operacionales que se realizan en el programa a su cargo.

Establece metas y objetivos para su programa y evalúa los logros obtenidos en las diferentes fases operacionales.

Asesora a funcionarios de la agencia en cuanto a procedimientos relacionados con su programa.

Establece métodos y procedimientos para el desarrollo del programa bajo su responsabilidad y evalúa la efectividad de los mismos.

Asegura el cumplimiento de normas, reglamentos y otra legislación propia de su programa.

Autoriza pagos, aprueba documentos, informes y redacta correspondencia diversa relacionada con el programa bajo su supervisión.

Participa en reuniones, comités de trabajo y representa la agencia en asuntos relacionados con el programa a su cargo.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 46 del Plan de Reorganización Número 4 del 29 de julio de 2010, conocido como "Plan de Reorganización del Departamento de Agricultura de 2010" y de la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como "Ley para la Administración de Recursos Humanos", según enmendada, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias a partir del \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

En San Juan, Puerto Rico a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

---

Samuel G. Dávila Cid  
 Director  
 Oficina de Capacitación y Asesoramiento  
 en Asuntos Laborales y de Administración  
 de Recursos Humanos

---

Neftalí Soto Santiago  
 Secretario  
 Departamento de Agricultura  
 Administrador  
 Administración para el Desarrollo  
 de Empresas Agropecuarias

## **DIRECTOR(A) DE SERVICIOS GENERALES**

### **CONCEPTO DE LA CLASE:**

Trabajo profesional, administrativo, especializado y confidencial que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades operacionales y administrativas que se desarrollan en la Oficina de Servicios Generales para la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA) y el Departamento de Agricultura (DA).

El(La) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que conlleva la planificación, organización, dirección y supervisión de los servicios generales de la ADEA y del DA. Participa en la formulación de la política pública relacionada con su área de trabajo y es responsable por su implantación. Trabaja bajo la supervisión directa del(de la) Administrador(a) Auxiliar de Servicios Administrativos y ejerce sus funciones con un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, leyes y reglamentos aplicables. Ejerce supervisión general y específica sobre el personal profesional y técnico de jerarquía menor.

### **EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:**

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades relacionadas con los servicios generales en la Oficina de Servicios Generales para la ADEA y el DA.

Desarrolla e implanta guías, controles y procesos internos con el propósito de cumplir con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que reglamentan las actividades de servicios generales de la ADEA y el DA.

Asesora a funcionarios de la ADEA y el DA en la implantación de reglamentos, normas y procedimientos administrativos.

Evalúa las funciones y actividades a cargo y desarrolla metodología apropiada para verificar la efectividad de las mismas.

Participa en la solicitud del presupuesto y la administración de los fondos para las diferentes actividades y encomiendas a su cargo.

Asiste a reuniones y representa la agencia en actividades que se le deleguen.

Coordina y certifica pagos prestados mediante contratos por servicios diversos.

Supervisa el uso correcto de la flota de vehículos oficiales y el trámite de documentos para la operación de la misma.

Coordina las actividades de envío y distribución de la correspondencia, requisiciones de materiales y mantiene seguimiento de los contratos de servicio.

Coordina con los funcionarios de la ADEA y del DA los servicios generales requeridos y necesarios para las diferentes áreas.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 46 del Plan de Reorganización Número 4 del 29 de julio de 2010, conocido como "Plan de Reorganización del Departamento de Agricultura de 2010" y de la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como "Ley para la Administración de Recursos Humanos", según enmendada, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias a partir del \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

En San Juan, Puerto Rico a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

---

Samuel G. Dávila Cid  
Director  
Oficina de Capacitación y Asesoramiento  
en Asuntos Laborales y de Administración  
de Recursos Humanos

---

Neftalí Soto Santiago  
Secretario  
Departamento de Agricultura  
Administrador  
Administración para el Desarrollo  
de Empresas Agropecuarias

**SUBADMINISTRADOR(A)****CONCEPTO DE LA CLASE:**

Trabajo profesional, ejecutivo y confidencial, de naturaleza especializada y administrativa que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las operaciones técnicas, la evaluación y aprobación de las órdenes de compra de bienes y servicios necesarios para la ejecución de los proyectos y las actividades administrativas que se desarrollan en los diferentes componentes programáticos en la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA). El(La) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que conlleva la planificación y dirección de las funciones directamente relacionadas con la ADEA en sus fases de mercadeo, incentivos, infraestructura rural y servicios al agricultor, así como a los aspectos de cumplimiento de legislación, normas y procedimientos propios de estos programas. Participa en la formulación e implantación de la política pública de la ADEA. Trabaja bajo la supervisión directa del(de la) Administrador(a) de la ADEA y ejerce completa iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, reglamentos, leyes, políticas y procedimientos aplicables. Ejerce supervisión general y directa sobre personal de menor jerarquía.

**EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:**

Evalúa las actividades, operaciones y proyectos, en sus diferentes etapas, así como la utilización de los fondos asignados, conforme a legislación vigente.

Asesora al(a la) Administrador(a) de la ADEA y otros ejecutivos de la alta gerencia en relación al desarrollo e implantación de controles fiscales, administrativos y operacionales de acuerdo a legislación estatal y federal aplicable,

así como en la identificación de medidas correctivas para corregir las deficiencias encontradas.

Colabora en el desarrollo y dirección del plan anual de trabajo de la ADEA e identifica las áreas de mayor riesgo en los aspectos financieros y operacionales.

Prepara informes para el(los) Administrador(a) y otros ejecutivos, relacionados con sus funciones, recomendaciones y planes con medidas correctivas a adoptar para el logro de una mejor eficiencia, economía y cumplimiento.

Sirve de enlace entre la ADEA y el Departamento de Agricultura, agencias gubernamentales y del sector privado en los aspectos relacionados con su área de competencia.

Participa en la planificación, establecimiento y revisión de reglamentos, normas, procedimientos y controles, así como en la solicitud de presupuesto y administración de los fondos para la ADEA.

Evalúa situaciones particulares y asuntos especiales para establecer planes de acción y recomendaciones para la implantación de medidas preventivas y correctivas.

Participa en reuniones y representa a la agencia en asuntos que se le deleguen.

Establece y mantiene coordinación efectiva con funcionarios de la ADEA, el DA y agencias gubernamentales con el fin de facilitar el logro de las metas y objetivos.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 46 del Plan de Reorganización Número 4 del 29 de julio de 2010, conocido como "Plan de Reorganización del Departamento de Agricultura de 2010" y de la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como "Ley para la Administración de Recursos Humanos", según enmendada, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de

la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias a partir del \_\_\_\_ de  
\_\_\_\_\_ de 2012.

En San Juan, Puerto Rico a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

---

**Samuel G. Dávila Cid**  
Director  
Oficina de Capacitación y Asesoramiento  
en Asuntos Laborales y de Administración  
de Recursos Humanos

---

**Neftalí Soto Santiago**  
Secretario  
Departamento de Agricultura  
Administrador  
Administración para el Desarrollo  
de Empresas Agropecuarias